

УТВЕРЖДАЮ

Ректор академии

Ф.И. Василевич

«26» декабря 2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

ПСП 42 – 2011

Выпуск 1

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства МВА имени К.И. Скрябина*

Москва 2011

Содержание

1 Общие положения	3
2 Основные задачи	6
3 Функции	6
4 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	8
5 Взаимоотношения. Связи	9
6 Должностные обязанности директора библиотеки	11
7 Права директора библиотеки	11
8 Ответственность директора библиотеки	12
Лист согласования	12

Обозначения и сокращения:

✓ Б_{7.i} – бизнес – процесс. Подстрочный индекс 7.i обозначает пункт раздела 7 (процессы жизненного цикла продукции, т.е. процессы, относящиеся непосредственно к образовательной и научной деятельности вуза) стандарта ИСО 9001, содержащий требования к данному процессу;

ВПО – высшее профессиональное образование;

Вуз – высшее учебное заведение;

МВА – ФГБОУ ВПО МГАВМиБ;

МГАВМиБ – Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии;

ДИ – должностная инструкция;

ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);

И – инструкция;

КД и ПД – корректирующие и предупреждающие действия;

МИ – методическая инструкция;

М_i – процесс менеджмента. Подстрочный индекс i обозначает номер пункта разделов 4, 5, 6 и 8 стандарта ИСО 9001, содержащий требования к данному процессу;

✓ НМСН – научно-методический совет направления;

НД – нормативная документация;

ООП – основная образовательная программа;

ОРД – организационно-распорядительная документация;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ПСП – положение о структурном подразделении;

СМК – система менеджмента качества;

СТО – стандарт организации;

ТД – техническая документация;

УВП – учебно-вспомогательный персонал;

УМО – Учебно-методическое объединение;

УМУ – Учебно-методическое управление;

ФГОС/ ГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт/ Государственный образовательный стандарт;

ФГБОУ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение.

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на деятельность библиотеки и устанавливает ее правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи, а также квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность директора библиотеки в соответствии с уставом академии, Правилами внутреннего распорядка.

Оформление и построение Положения соответствует требованиям СТО СМК 4.2.01-2011 и МИ СМК 4.2.01-2011.

Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества академии.

1.2 Библиотека является основным структурным подразделением академии, находится в прямом подчинении у проректора по учебной работе и в рамках академии имеет обособленную территорию и имущество.

Библиотека организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета академии по представлению проректора по учебной работе в соответствии с Уставом.

1.3 Структуру и штат библиотеки, а также изменения к ним утверждает ректор.

В состав библиотеки входят:

- Директор библиотеки;
- Заместитель директора библиотеки;
- Библиотекари
- Библиографы
- методисты

Конкретный состав библиотеки определяется штатным расписанием в соответствии с объемом выполняемых работ. В штате библиотеки могут быть штатные сотрудники и сотрудники, работающие по совместительству (внутреннему и/ или внешнему).

Сотрудники библиотеки регулярно повышают квалификацию путем стажировки, обучения в институтах, центрах повышения квалификации; участвуя в научных конференциях, семинарах, симпозиумах.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала библиотеки приведены в соответствующих должностных инструкциях.

При необходимости сотрудники библиотеки командированы в другие организации, в том числе расположенные в других городах, за рубежом, для выполнения функций, указанных в разделе 3 настоящего Положения и в соответствующих должностных инструкциях.

Для координации работ в области менеджмента качества директор библиотеки представляет кандидатуру уполномоченного по качеству библиотеки для его назначения по приказу ректора. Права, обязанности и ответственность данного представителя регламентируется инструкцией И СМК 6.2.01 2011 Основная задача, права и обязанности уполномоченного по качеству подразделения академии.

1.4 Библиотеку возглавляет директор библиотеки. Должность директора библиотеки относится к категории руководителей.

Директор подчиняется непосредственно проректору по учебной работе. Назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора академии.

Директор ежегодно отчитывается в своей деятельности перед ректоратом и Ученым Советом МВА.

1.5 Квалификационные требования к директору библиотеки:

На должность директора назначаются лица из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля с высшим профобразованием и стажем работы по специальности не менее 5 лет.

Основные функции, права и ответственность директора библиотеки приведены в разделах 6, 7 и 8 настоящего положения.

1.6 Директор библиотеки должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность вуза, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления;
- устав, в том числе, профиль, специализацию и структуру академии, Положение о библиотеке МВА;
- Концепцию развития, Политику и Цели в области качества руководства МВА;
- требования к лицензированию и аккредитации вузов, условиям организации и проведения общероссийских конкурсов в области качества образования;
- достижения в области менеджмента качества и опыт передовых организаций;
- порядок составления и согласования планов деятельности;
- порядок заключения и исполнения договоров и контрактов;
- экономику, организацию труда, производства и управления;
- основы экологического законодательства;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- правила внутреннего распорядка;
- перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию и коммерческую тайну;
- требования документации СМК (в том числе ИСО 9001:2000, стандартов организации и т.д.);

1.7 В своей деятельности директор библиотеки и персонал руководствуются:

- действующим законодательством, в т.ч. в области образования и библиотечного дела;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки, Минсельхоза, Рособнадзора;
- уставом академии, приказами ректора, решениями Учёного Совета, Правилами внутреннего распорядка; распоряжениями проректора по учебной работе, Положением о научной библиотеке;
- НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;
- Политикой и Целями руководства МВА в области качества;
- руководством по качеству;
- документацией СМК;
- правилами;
- настоящим положением;
- должностными инструкциями персонала библиотеки.

1.8 Деятельность библиотеки финансируется из средств академии, образуемых из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.

1.9 Оборудование и оргтехника библиотеки находятся на её балансе и ответственном хранении.

1.10 Процессы библиотеки

В таблице 1 представлены процессы библиотеки в соответствии с руководством по качеству МВА (РК 01-11, Приложение Б «Реестр процессов и видов деятельности СМК академии») и функции библиотеки.

Таблица 1 – Процессы библиотеки

Процессы СМК академии	Ответственное должностное лицо Исполнители
1 М _{5.4} Планирование и развитие СМК (стратегическое, тактическое, оперативное)	Директор
2 М _{4.1} Менеджмент системы и процессов	Директор
3 М _{5.5} Распределение полномочий, ответственности, функций в рамках планируемой деятельности и взаимодействия	Директор
4 М _{5.2} Подготовка и проведение лицензирования и аккредитации вуза (участие)	Директор Сотрудники библиотеки
5 М _{6.1.1} Обеспечение ресурсами	Директор
6 Б _{7.1} Планирование информационного обеспечения процессов образовательной деятельности (участие)	Директор
7 Б _{7.2} Маркетинговые исследования рынка по информационному обеспечению потребителей и информирование общества (участие): • анализ удовлетворённости заинтересованных сторон о деятельности библиотеки; информирование общества о деятельности библиотеки на информационном портале МВА.	Директор Уполномоченный по качеству
8 М _{6.1.3} Библиотечное и информационное обслуживание	Директор Сотрудники библиотеки
9 М _{8.2.2} Мониторинг, измерение и анализ процессов	Директор Уполномоченный по качеству
10 М _{8.5} Улучшение процессов и системы	Директор
Процессы подразделения	
11 Правовое и методическое обеспечение деятельности библиотеки	Директор Зам.директора
12 Планирование основных процессов обеспечения информационными ресурсами	Директор
13 Совершенствование информационных услуг	Директор
14 Управление документацией библиотеки	Директор Зам.директора
15 Управление инфраструктурой и производственной средой библиотеки	Директор
16 Управление информационной средой академии	Директор
17 Управление закупками	Директор

2 Основные задачи

2.1 Библиотечно-информационное обеспечение гарантий качества образовательной деятельности академии:

- по профильным специальностям и направлениям подготовки в соответствии ФГОС/ ГОС и ООП ВПО;
- Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей

лей, инженерно-технического персонала и других категорий читателей академии в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем академии и информационными потребностями читателей:

- Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных: формирование электронного каталога и полнотекстовых образовательных ресурсов:

- Внедрение новых информационных технологий: организация и ведение Web-сайта библиотеки как информационного портала.

2.3 Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, работы со справочным аппаратом, обучение студентов современным методам работы с информацией в целях образования:

- Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности академии.

2.4 Совершенствование образовательных услуг библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

- Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

3 Функции

3.1 Участие в разработке, внедрении и обеспечении результативного функционирования СМК для обеспечения гарантий качества образования в академии:

- Организует дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементных пунктах и в других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечно-информационными услугами:

3.2.1 Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и электронных баз данных библиотеки.

3.2.2 Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе документов.

3.2.3 Выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов.

3.2.4 Получает произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

3.2.5 Составляет в помощь научной и учебной работе библиографические указатели, списки литературы.

3.2.6 Выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки.

3.2.7 Проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.2.8 Выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов академии, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов.

3.3 Предоставляет пользователям дополнительные виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой.

3.4 Организует библиотечное обслуживание фирм, предприятий, кооперативов, ассоциаций и других организаций, созданных при академии, на коммерческой основе, по договорам.

3.5 Организует занятия для студентов и аспирантов по обучению культуре работе с информацией по курсу «Основы информационной культуры». Организует тренинги по работе с локальными и удаленными электронными ресурсами.

3.6 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.7 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки состава и тематики фондов в соответствие с тематикой кафедр и научных направлений академии.

3.7.1 Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.8 Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, копирование и сканирование документов в соответствии с действующим законодательством.

3.9 Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами, осуществляя отбор ветхих, устаревших, непрофильных и дублетных документов.

3.10 Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих предоставить читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.11 Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки. Внедряет передовую библиотечную технологию. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.12 Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.13 Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями академии. Принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений региона.

3.14 Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

3.15 Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

3.16 Осуществляет продажу печатной продукции, приобретенной на средства от приносящей доход деятельности, в том числе, предоставленной для реализации авторами.

4 Перечень документов, записей и данных по качеству

В своей деятельности библиотеки использует следующие документы, необходимые для результативного выполнения функций:

- Устав академии;
- Положение о библиотеке;
- Политика и Цели руководства МВА в области качества;
- Правила внутреннего распорядка академии;
- должностные инструкции персонала;

- организационно-распорядительная документация, в том числе, переписка на бумажных и электронных носителях;
- документы по планированию деятельности библиотеки с отметками о выполнении;
- перечень актуализированной нормативной и технической документации библиотеки (внешней и внутренней) и сама документация (включая документы СМК: руководство по качеству, СТО, МИ, И);
- документы по информационному обеспечению образовательной деятельности;
- результаты улучшения деятельности;
- базы данных на бумажных и электронных носителях;
- перечень видов записей и данных по качеству и собственно записи и данные:
 - номенклатура дел библиотеки и собственно дела;
 - протоколы совещаний;
 - сведения о повышении квалификации сотрудников;
 - регистрационные журналы всех видов;
 - годовые планы и отчеты;
 - инвентарные книги;
 - книга суммарного учета библиотечного фонда;
 - книга передачи в бухгалтерию сопроводительных документов;
 - книга учета изданий, принятых от читателей взамен утерянных;
 - акты на списание книг;
 - акты передачи партий литературы из одного подразделения библиотеки в другое;
 - правила пользования библиотечным фондом;
 - акты и списки на передачу книг;
 - библиотечные каталоги(алфавитные, систематические, предметные картотеки);
 - документы по оформлению годовой подписки на литературу;
 - переписка по организационным вопросам деятельности библиотеки;
 - результаты внутренних и внешних аудитов СМК, а также проверок органами власти, контроля и надзора, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий;
 - перечень оборудования и оргтехники, сведения о ремонтах оборудования, его проверках;
 - результаты аттестации рабочих мест, проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция, освещение и т.д.);

5 Взаимоотношения. Связи

Основные взаимоотношения и связи библиотеки представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Внешние организации	Приглашения на участие конференциях, программах повышения квалификации сотрудников.	Заявки на участие в конференциях, занятиях по повышению квалификации.
Школы, лицеи и другие образовательные организации	Информация о деятельности, возможностях и направлениях сотрудничества в учебной, научной и инновационных сферах. Договора о сотрудничестве.	Информация о деятельности библиотеки
Должностные лица и подразделения МВА		
Ректорат	Приказы и распоряжения, корреспонденция. Утвержденные и/или подписанные документы.	Планы работ, Отчетная и справочная документация по работе библиотеки. Документы на утверждение и/ или подписание.
Ученый Совет академии	Решения по учебно-методической и научной работе	Документацию по запросам. Документы на утверждение и/ или согласование
Административный отдел	ОРД и другие документы по принадлежности	Проекты приказов и распоряжений, корреспонденция для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью, письма в другие организации для регистрации и отправки.
Управление кадрами	Формы документов для заполнения, пропуска для сотрудников, запросы для составления отчетов, информация об отпусках, бланки документов строгой отчетности.	Материалы на оформление сотрудников библиотеки, их перемещении, изменении информации о них, листки временной нетрудоспособности, удовлетворение запросов, поступающих в адрес библиотеки, график отпусков, табель учета рабочего времени.
ПЭУ Бухгалтерия	Штатное расписание. Договоры/контракты. Запросы по планированию предстоящих расходов по видам учебно-методической работы, запросы в соответствии с деятельностью библиотеки. Счета. Бланки. Документация по принадлежности.	Служебные о вводе/выводе штатных единиц. Проекты договоров/ контрактов. Сметы расходов. Документы на приобретение материальных ценностей. Акты приема-передачи материальных ценностей. Акты списания. Заполненные инвентарные ведомости. Документация по принадлежности.
УМУ	Учебные планы по реализуемым образовательным программам. Лицензионные требования и аккредитационные показатели качества подготовки студентов. Приказы и распоряжения. Корреспонденция, подписанная начальником УМУ. Информация для библиотеки о проведении совещаний. Документы СМК (Политика и цели МВА по качеству, руководство по качеству, СТО, МИ и И СМК). Документы по внутренним и внешним аудитам СМК. Отчёты по анализу СМК.	Входящая и исходящая корреспонденция для резолюции начальника УМУ. Разработанную документацию СМК на экспертизу, КД и ПД по выявленным несоответствиям библиотеки. Материалы о работе библиотеки для анализа СМК.
Аспирантура и докторантура	Выписки из приказов ректора (о зачислении/ отчислении аспирантов, продлении аспирантуры и пр.).	

Продолжение таблицы 2

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Издательско-полиграфический отдел	Издания по заявкам.	получение учебно-методической и научной литературы.
Административно-хозяйственный комплекс	Графики проведения ремонтов. Результаты аттестации рабочих мест. Услуги по охране, ремонту и уборке помещений. Расходные материалы по заявкам.	Заявки на проведение ремонта читальных залов, книгохранилищ. Заявки на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей, расходных материалов.

6 Должностные обязанности директора библиотеки

6.1 Осуществляет непосредственное управление деятельностью библиотеки

- определяет развитие библиотеки по наиболее важным направлениям учебной, воспитательной, методической и научно-исследовательской деятельности и обеспечивает её выполнение;
- участвует в подготовке проекта Политики и Целей руководства МВА в области качества;
- занимается вопросами планирования, готовит предположения от библиотеки в проект концепции развития и план работы академии на текущий учебный год, составляет план работы библиотеки;
- готовит предложения по доходной и расходной частям бюджета библиотеки;
- занимается вопросами обеспечения деятельности библиотеки материальными, финансовыми, техническими и информационными ресурсами и их распределения;
- контролирует работу библиотеки;
- регулярно проводит заседания библиотеки с обсуждением планов работ, результатами их выполнения, насущных текущих вопросов, недостатков в работе, улучшению деятельности;
- формирует резерв на выдвижение на кадров.

6.2 Организует:

- подготовку проектов приказов, распоряжений, касающихся планирования и организации деятельности библиотеки, подбора и расстановки и кадров библиотеки;
- проверку готовности библиотеки к учебному году;
- подготовку документации по лицензированию и аккредитации образовательных программ и подготовка отчетных данных по статистический отчетности;
- подготовку библиотеки к проведению комплексной оценки деятельности в рамках проведения оценки деятельности академии;
- мероприятий по обмену опытом сотрудников и внедрению в работу библиотеки новых технологий;
- подготовку и проведение аудитов, разработки и выполнения планов КД и ПД;

6.3 Осуществления контроля:

- распределения нагрузки сотрудников библиотеки, планируемой и фактически выполняемой нагрузки;
- внедрения в работу библиотеки технических средств;
- выполнения плана подготовки библиотеки к проведению комплексной оценки академии;

- состояния организационно-методической, учётной и отчетной документации библиотеки;

- своевременности предоставления необходимой отчётности и текущей информации для заинтересованных подразделений;

трудовой дисциплины сотрудников:

6.4 Обеспечение:

- условий для работы сотрудников библиотеки в соответствии с законодательством, нормами по охране труда, технике безопасности и коллективным договором;

- проведения анализа результатов воспитательной и научной работы библиотеки, результатов аудитов;

- учета требований рынка труда;

- условий для формирования у сотрудников библиотеки основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность профессиональной деятельности;

- систематического повышения квалификации персонала библиотеки, участия в организации мероприятий по обмену опытом;

- улучшения деятельности библиотеки.

7 Права директора библиотеки

7.1 Директор имеет право:

- на руководство персоналом библиотеки в рамках своей деятельности;

- на выбор и планирование форм и методов работы с читателями учитывая общие планы работы академии;

- принимать решение о переводе сотрудников в другие подразделения библиотеки в случае производственной необходимости.

7.2 Получение в установленном порядке для осуществления своей деятельности необходимых ресурсов, предусмотренных соответствующими сметами, планами работ, штатным расписанием и самостоятельное ими распоряжение.

7.3 Получение полной и достоверной информации по направлениям деятельности библиотеки.

7.4 Внесение руководству академии предложений по изменению структуры библиотеки, о штатном расписании, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников, ихощрении и наложении взысканий, оплате их труда и единовременным надбавкам за выполненную работу.

7.5 Участие в разработке плана мероприятий по подготовке МВА к новому учебному году, к комплексной оценке деятельности.

7.6 Контролировать выполнение всех видов деятельности библиотеки.

7.7 Участвовать в подготовке документов, касающихся деятельности библиотеки.

Подписывать и/или утверждать документы, касающиеся деятельности библиотеки. Знакомиться с конфиденциальной информацией в рамках своей компетенции.

7.8 На систематическое повышение квалификации, участие в конференциях, семинарах, выставках.

7.9 Принимать участие в работе ректората и Учёных советов академии.

7.10 Другие права, предусмотренные законодательством РФ и локальными нормативными актами.

8 Ответственность директора библиотеки

Директор библиотеки несет ответственность:

- за надлежащее исполнение своих должностных обязанностей по руководству библиотекой, предусмотренных настоящим положением;
- за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения – в соответствии с действующим законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за соблюдение прав и свобод работников библиотеки.

Лист согласования

Разработано:

Директор библиотеки

Богданова
22.12.11

В.П. Богданова

Согласовано:

Проректор по учебной работе
Начальник Управления кадрами
Юрисконсульт

И.И. Кочиш
Ярош - 23.12.11
Стерликова
23.12.2011

И.И. Кочиш

Е.В. Ярош

С.И. Стерликова